

# 有休付与規則

有休付与規則を登録します。デフォルト設定は、労働基準法通りの付与規則が登録されています。

当画面で登録した規則を「有休付与設定」画面で、従業員区分別に(或は個人別に)適用対象者を設定します。

e-works  
勤怠管理システム

ログイン: Admin  
モード: 自  
2013年12月16日  
[Logout](#)

メインメニュー

- Myメニュー
- 社員
- 人事
  - 部門マスター
  - 従業員マスター
  - カレンダー
  - 承認規則設定
  - 権限設定
  - 勤休区分設定
  - 勤務シフト登録
  - CSV出力
  - 締切処理
  - 打刻データ照会
  - 従業員履歴一覧
  - 有休付与設定
  - 有休付与規則**
  - 代休・振替設定
  - 人事操作マニュアル
- 管理者

### 有休付与規則

会社:  1 検索

有休付与規則名	説明
週所定1日	週所定労働日数: 1日
週所定2日	週所定労働日数: 2日
週所定3日	週所定労働日数: 3日
週所定4日	週所定労働日数: 4日
週所定5日	週所定労働日数: 5日

有休規則名:  説明:

半休取得回数:  回まで取得可能 時間休暇取得時間:  時間まで取得可能

01月 02月 03月 04月 05月 06月 07月 08月 09月 10月 11月 12月

対象期間:  編集... 前月コピー 有休入社日例:

回数	付与タイミング	付与日付	付与日付例	付与日数	有効期間	有効期限日例
1回目	0年6ヶ月後	毎週	2013年07月01日	10日	2年0ヶ月	2015年06月30日
2回目	1年6ヶ月後	毎週	2014年07月01日	11日	2年0ヶ月	2016年06月30日
3回目	2年6ヶ月後	毎週	2015年07月01日	12日	2年0ヶ月	2017年06月30日
4回目	3年6ヶ月後	毎週	2016年07月01日	14日	2年0ヶ月	2018年06月30日
5回目	4年6ヶ月後	毎週	2017年07月01日	16日	2年0ヶ月	2019年06月30日
6回目	5年6ヶ月後	毎週	2018年07月01日	18日	2年0ヶ月	2020年06月30日
7回目	6年6ヶ月後	毎週	2019年07月01日	20日	2年0ヶ月	2021年06月30日
追加						

新規作成 2 6 追加 7 変更 8 削除

## ① 検索

登録されている有休規則をすべて「有休付与規則一覧」に表示する。

## ② 新規作成

有休付与規則名と説明の入力フィールドはクリアされる。1月から12月のタブを新規に作成。各タブには、「追加」行のみ表示される。

有休規則名:  説明:

半休取得回数:  回まで取得可能 時間休暇取得時間:  時間まで取得可能

01月 02月 03月 04月 05月 06月 07月 08月 09月 10月 11月 12月

対象期間:  編集... 前月コピー 有休入社日例:

回数	付与タイミング	付与日付	付与日付例	付与日数	有効期間	有効期限日例
追加						

### ③ 追加

追加を押すことで新しい付与情報を追加出来る。  
追加の際には、ポップアップウィンドウを表示する。

付与タイミング	0年	0ヶ月	後
付与日	個別		
付与日数	10	日	
有効期間	2年	0ヶ月	
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

ポップアップウィンドウで付与情報を設定して、「OK」を押すことで、一行追加されます。

回数	付与タイミング	付与日付	付与日付例	付与日数	有効期間	有効期限日例
1回目	0年6ヶ月後	個別	2013年07月01日	10日	2年0ヶ月	2015年06月30日
<a href="#">追加</a>						

回数の部分をクリックすると各行の編集ウィンドウをポップアップウィンドウで表示されて、対象行の付与情報の修正や削除ができます。

付与タイミング	1年	6ヶ月	後
付与日	個別		
付与日数	11	日	
有効期間	2年	0ヶ月	
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

### ④ 編集

01月 02月 03月 04月 05月 06月 07月 08月 09月 10月 11月 12月

対象期間    有休入社日例  ...

デフォルトでは、1月から12月までの12個の期間範囲を作成するが、期間の分離や、削除、範囲の編集が可能です。

02月01日から02月28日までの期間を修正します。  
最終日を修正すると対象期間が分割されます。

対象期間  ~

### ⑤ 前月コピー

前月と同じ付与規則を登録する場合利用します。

### ⑥ 追加

画面に表示されている設定内容を新にデータベースに登録する。  
有休付与規則名は、会社ごとに一意とする。既存データを呼出した状態で追加した場合は、内部IDは新規に付与される。

### ⑦ 変更

選択されている設定内容をデータベースに上書き登録する。

### ⑧ 削除

選択されている設定内容をデータベースから削除する。